

SALINAN

KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG
KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL-1
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, Program Pelatihan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa setelah menerima usulan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia tentang Kurikulum Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui *E-Learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL-1 (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

- KESATU : Menetapkan Kurikulum Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum Pelatihan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun agar peserta pelatihan dapat memenuhi Standar Kompetensi PBJP Level-1.
- KETIGA : Kurikulum Pelatihan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Februari 2022

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG
KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
(PBJP) LEVEL-1 (MODEL PEMBELAJARAN
BLENDED LEARNING)

NOMOR : 1 TAHUN 2022

TANGGAL : 23 FEBRUARI 2022

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional maupun daerah, yang dalam pelaksanaannya dibutuhkan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (SDM PBJ) yang kompeten. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur SDM PBJ harus mempunyai kompetensi teknis bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan PBJP. Salah satu tugas LKPP menyelenggarakan fungsi penyusunan dan perumusan strategi dan kebijakan pembinaan dan pengembangan SDM PBJP. Untuk menjalankan fungsi tersebut salah satunya dengan menyiapkan penyelenggaraan program pelatihan PBJP yang bermutu dan berkualitas.

Salah satu program pelatihan yang disusun sebagai *entry level* dalam pengembangan kompetensi SDM PBJ sebelum mengikuti pelatihan PBJP pada jenjang yang lebih tinggi yaitu Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, pelatihan ini membekali SDM PBJ dengan Standar Kompetensi yang meliputi:

1. Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*);
2. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1;
4. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1;
5. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1; dan
6. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level-1.

Pelatihan dilaksanakan dengan menggunakan model pembelajaran *blended learning* yang menggabungkan model pembelajaran mandiri melalui *e-Learning* dan tatap muka. Untuk pendalaman dan menilai pemahaman hasil pembelajaran mandiri dilakukan dengan tes materi dan *try out*.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*), adalah pelatihan *entry level* Sumber Daya Manusia Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam memenuhi Standar Kompetensi PBJP Level-1.
3. Peserta Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) sebagai

peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Kurikulum adalah kumpulan mata pelatihan/subjek dari suatu program pendidikan dan pelatihan.
6. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran selama jam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.

BAB II

KURIKULUM

Melalui Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*), Peserta diharapkan dapat menjelaskan materi pembelajaran sesuai Standar Kompetensi PBJP Level-1.

A. Struktur Kurikulum

Untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan, struktur kurikulum terdiri dari 6 (enam) kompetensi sebagai berikut:

1. Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*);
2. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1;
4. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1;
5. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1; dan
6. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level-1.

B. Mata Pelatihan

1. Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*)

Mata pelatihan untuk pembelajaran Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*) adalah sebagai berikut:

- a. Konsep dasar manajemen rantai pasok;
- b. Keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan manajemen rantai pasok; dan
- c. Penerapan manajemen rantai pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Mata pelatihan untuk pembelajaran Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- e. Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - g. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - h. Peran usaha kecil, penggunaan produk dalam negeri, dan pengadaan berkelanjutan;
 - i. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik;
 - j. Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - k. Pengawasan, pengaduan, sanksi, dan pelayanan hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1
Mata pelatihan untuk pembelajaran melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1 adalah sebagai berikut:
- a. Identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Penyusunan spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. Penyusunan perkiraan harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. Perumusan strategi pengadaan, pemaketan, dan cara pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. Perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. Risiko perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - g. Identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1
Mata pelatihan untuk pembelajaran melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1 adalah sebagai berikut:
- a. Reviu dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan;
 - c. Penilaian kualifikasi;
 - d. Evaluasi penawaran;

- e. Pengelolaan sanggah;
 - f. Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
 - g. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - h. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik dan Pengadaan Khusus;
 - i. Risiko pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - j. Identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
5. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1
Mata pelatihan untuk pembelajaran mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1 adalah sebagai berikut:
- a. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Pembentukan Tim Pengelola Kontrak;
 - c. Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - e. Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan;
 - g. Risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - h. Identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level-1
Mata pelatihan untuk pembelajaran mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level-1 adalah sebagai berikut:
- a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
 - b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;

- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
- d. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
- e. Serah Terima Hasil Pekerjaan secara Swakelola;
- f. Risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; dan
- g. Identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

C. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Ringkasan mata pelatihan Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*) adalah sebagai berikut:
 - a. Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan konsep manajemen rantai pasok, keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan manajemen rantai pasok, dan penerapan manajemen rantai pasok.
 - b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan konsep manajemen rantai pasok, keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan manajemen rantai pasok, dan penerapan manajemen rantai pasok.
 - c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat menjelaskan:
 - 1) Konsep dasar manajemen rantai pasok;
 - 2) Keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan manajemen rantai pasok; dan
 - 3) Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:
 - 1) Konsep Dasar Manajemen Rantai Pasok:

- a) Pengertian;
 - b) Komponen Rantai Pasok;
 - c) Manajemen Rantai Pasok; dan
 - d) Ilustrasi Proses Manajemen di Rantai Pasok.
- 2) Keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Manajemen Rantai Pasok:
- a) Sektor dan Aktivitas yang menjalankan Manajemen Rantai Pasok;
 - b) Pengadaan Barang/Jasa di Sektor Pemerintah; dan
 - c) Keterkaitan PBJP dengan Manajemen Rantai Pasok.
- 3) Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- a) Manajemen Rantai Pasok pada Level Strategis, Taktis dan Operasional;
 - b) Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan;
 - c) Kendala Penerapan Manajemen Rantai Pasok di Pemerintah; dan
 - d) Kunci Sukses Penerapan Manajemen Rantai Pasok di Pemerintah.
- e. Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 2 (dua) JP *e-Learning* dan 2 (dua) JP tatap muka.

2. Ringkasan mata pelatihan Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan gambaran umum tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan gambaran umum tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat menjelaskan:

- 1) Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 2) Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3) Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 6) Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 8) Peran usaha kecil, penggunaan produk dalam negeri, dan pengadaan berkelanjutan;
- 9) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik;
- 10) Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 11) Pengawasan, pengaduan, sanksi, dan pelayanan hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Definisi;
 - b) Ruang Lingkup;
 - c) Jenis Barang/Jasa; dan
 - d) Cara Pengadaan.
- 2) Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3) Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 6) Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Aspek Hukum Administrasi Negara;
 - b) Aspek Hukum Perdata;
 - c) Aspek Hukum Pidana; dan
 - d) Aspek Hukum Persaingan Usaha.
- 7) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Pengguna Anggaran (PA);
 - b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d) Pejabat Pengadaan (PP);
 - e) Kelompok Kerja Pemilihan;

- f) Agen Pengadaan;
 - g) Penyelenggara Swakelola; dan
 - h) Penyedia.
- 8) Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan:
- a) Peran Usaha Kecil;
 - b) Penggunaan Produk Dalam Negeri; dan
 - c) Pengadaan Berkelanjutan.
- 9) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik:
- a) Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - b) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- 10) Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- a) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - b) Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 11) Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- a) Pengawasan Internal;
 - b) Pengaduan oleh Masyarakat;
 - c) Sanksi;
 - d) Penyelesaian Sengketa;
 - e) Pelayanan Hukum; dan
 - f) Pembinaan Penyedia termasuk Penilaian Kinerja Penyedia.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 (empat) JP *e-Learning* dan 3 (tiga) JP tatap muka.

3. Ringkasan mata pelatihan Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1 adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, perkiraan

harga, strategi pengadaan, organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, risiko perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, perkiraan harga, strategi pengadaan, organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, risiko perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) Menjelaskan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Jenis Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) Menjelaskan Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3) Menjelaskan Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Menjelaskan Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Menjelaskan Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 6) Menjelaskan Risiko Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 7) Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Jenis Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP;
 - b) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c) Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa;
 - d) Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - e) Penetapan Jenis Barang/Jasa.
- 2) Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Pengertian Spesifikasi Teknis dan KAK;
 - b) Spesifikasi Teknis Barang/Jasa; dan
 - c) Kerangka Acuan Kerja.
- 3) Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Penyusunan Rencana Anggaran Belanja/RAB; dan
 - b) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/HPS.
- 4) Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Perumusan Strategi Pengadaan;
 - b) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c) Cara Pemaketan;
 - d) Konsolidasi;
 - e) Cara Pengadaan; dan
 - f) Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- 5) Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Perumusan Organisasi Pengadaan;
 - b) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ); dan
 - c) Para Pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan.
- 6) Risiko dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

- a) Pengelolaan Risiko; dan
 - b) Risiko dalam Perencanaan Pengadaan.
- 7) Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- a) Definisi, Karakteristik, dan Pengumpulan Data dan/atau Informasi; dan
 - b) Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 (empat) JP *e-Learning* dan 3 (tiga) JP tatap muka.
4. Ringkasan mata pelatihan Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1 adalah sebagai berikut:
- a. Deskripsi Singkat
- Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan reviu terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran dan pengelolaan sanggah, tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan daftar Penyedia, negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa khusus dan/atau spesifik dan Pengadaan Khusus, risiko pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan reviu terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran dan pengelolaan

sangah, tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, penyusunan daftar Penyedia, negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa khusus dan/atau spesifik dan Pengadaan Khusus, risiko pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) Menjelaskan revidi terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) Menjelaskan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan;
- 3) Menjelaskan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran, dan pengelolaan sangah;
- 4) Menjelaskan daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Menjelaskan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 6) Menjelaskan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik dan Pengadaan Khusus;
- 7) Menjelaskan risiko pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 8) Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) Revidi Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Ruang Lingkup Revidi Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - b) Tindak Lanjut Hasil Revidi Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 2) Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan:
 - a) Penetapan Metode Pemilihan, Metode Evaluasi, Metode Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - b) Tujuan dan Manfaat Dokumen Pemilihan;
 - c) Tahapan Penyusunan Dokumen Pemilihan;
 - d) Ruang Lingkup Dokumen Pemilihan;
 - e) Penetapan Jadwal Pemilihan; dan
 - f) Penjelasan Dokumen Pemilihan.
- 3) Penilaian Kualifikasi:
 - a) Ketentuan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - b) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- 4) Evaluasi Penawaran:
 - a) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Dokumentasi Evaluasi Penawaran; dan
 - c) Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Pengelolaan Sanggah:
 - a) Ketentuan tentang Sanggah;
 - b) Ketentuan tentang Sanggah Banding; dan
 - c) Prosedur Penanganan Sanggah.
- 6) Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Pengertian Daftar Penyedia Barang/Jasa; dan
 - b) Kriteria dan Bentuk Daftar Penyedia Barang/Jasa.
- 7) Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Ruang Lingkup Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Tujuan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c) Para Pihak dalam Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 8) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik dan Pengadaan Khusus:

- a) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik; dan
 - b) Pengadaan Khusus.
- 9) Risiko Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 10) Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 (lima) JP *e-Learning* dan 3 (tiga) JP tatap muka.
5. Ringkasan mata pelatihan Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1 adalah sebagai berikut:
- a. Deskripsi Singkat
- Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Indikator Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) Menjelaskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) Menjelaskan pembentukan Tim Pengelola Kontrak;
- 3) Menjelaskan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Menjelaskan serah terima hasil pekerjaan;
- 5) Menjelaskan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
- 6) Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan;
- 7) Menjelaskan risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 8) Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Definisi, Tujuan, dan Para Pihak dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Jenis dan Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c) Uang Muka, Jaminan, Garansi, dan Penyesuaian Harga; dan
 - d) Tahapan Perumusan Kontrak.
- 2) Pembentukan Tim Pengelola Kontrak:
 - a) Tujuan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak;
 - b) Lingkup dan Fungsi Tim Pengelola Kontrak; dan
 - c) Susunan Tim Pengelola Kontrak.
- 3) Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - a) Tujuan dan Manfaat Pengendalian Kontrak;
 - b) Alur Pengendalian Pelaksanaan Kontrak; dan
 - c) Rencana dan Monitoring Pengendalian Kontrak.
- 4) Serah Terima Hasil Pekerjaan:
 - a) Definisi dan Tujuan Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- b) Alur Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - c) Masa Pemeliharaan.
- 5) Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah:
- a) Konsep Dasar Penilaian Kinerja Penyedia;
 - b) Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c) Tata Cara Penilaian Kinerja dan Metode untuk Menilai Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- 6) Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian, dan Surat Pesanan:
- a) Menyusun Bukti Pembelian (hanya untuk Barang dan Jasa Lainnya);
 - b) Menyusun Kuitansi; dan
 - c) Menyusun Surat Pesanan.
- 7) Risiko Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 8) Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 (lima) JP *e-Learning* dan 3 (tiga) JP tatap muka.

6. Ringkasan mata pelatihan Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level-1 adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, dan serah terima hasil pekerjaan secara Swakelola, risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, dan serah terima hasil pekerjaan secara Swakelola, risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola, identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) Menjelaskan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
- 2) Menjelaskan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
- 3) Menjelaskan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
- 4) Menjelaskan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
- 5) Menjelaskan serah terima hasil pekerjaan secara Swakelola;
- 6) Menjelaskan risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; dan
- 7) Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola:
 - a) Menentukan Tipe Swakelola;
 - b) Menyusun Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja; dan
 - c) Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- 2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola:
 - a) Persyaratan dan Penetapan Penyelenggara Swakelola;

- b) Menetapkan Rencana Kegiatan;
 - c) Menetapkan Jadwal Pelaksanaan Swakelola;
 - d) Reviu Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja;
 - e) Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - f) Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola (Tipe II, III dan IV).
- 3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola:
- a) Pelaksanaan Swakelola Tipe I;
 - b) Pelaksanaan Swakelola Tipe II;
 - c) Pelaksanaan Swakelola Tipe III; dan
 - d) Pelaksanaan Swakelola Tipe IV.
- 4) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola:
- a) Pengawasan;
 - b) Evaluasi Kinerja; dan
 - c) Sanksi.
- 5) Serah Terima Hasil Pekerjaan secara Swakelola;
- 6) Risiko Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; dan
- 7) Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
- e. Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *e-Learning* dan 2 (dua) JP tatap muka.

D. Evaluasi

1. Deskripsi Singkat

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh kualifikasi penilaian evaluasi Peserta dengan memperhatikan keseluruhan hasil evaluasi Peserta secara komprehensif melalui rangkaian penilaian pembelajaran mandiri melalui *e-Learning* dan pembelajaran tatap muka.

2. Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta mendapatkan kualifikasi penilaian evaluasi Peserta dari komponen evaluasi:

- a. *Pre Test*;
- b. Tes Materi;
- c. *Try Out*; dan
- d. *Post Test*.

3. Materi Evaluasi

Materi evaluasi ini, terdiri atas rekapitulasi penilaian komponen evaluasi:

- a. *Pre Test*;
- b. Tes Materi;
- c. *Try Out*; dan
- d. *Post Test*.

4. Waktu

Alokasi waktu *Post Test* disesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan sebelum pelatihan berakhir.

E. Struktur Mata Pelatihan

Struktur mata pelatihan dan rincian alokasi waktu pembelajaran per mata pelatihan adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-Learning</i>	JP Tatap Muka
1	<i>Pre Test</i> dan <i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	1	-
2	Materi 1 Pengantar Manajemen Rantai Pasok/ <i>Supply Chain Management (SCM)</i> – Konsep Dasar Manajemen Rantai Pasok; – Keterkaitan PBJP dengan Manajemen Rantai Pasok; dan – Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam PBJP.	2	2

No	Materi Pembelajaran		JP E-Learning	JP Tatap Muka
3	Materi 2	Pengantar PBJP <ul style="list-style-type: none"> - Ketentuan Umum PBJP; - Tujuan PBJP; - Kebijakan PBJP; - Prinsip PBJP; - Etika PBJP; - Aspek Hukum PBJP; - Pelaku PBJP; - Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan; - PBJP secara Elektronik; - SDM dan Kelembagaan PBJP; dan - Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum dalam PBJP. 	4	3
4	Materi 3	Perencanaan PBJP Level-1 <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Jenis Barang/Jasa pada PBJP; - Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP; - Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap Tahapan PBJP; - Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP; - Perumusan Organisasi PBJP; - Risiko Perencanaan PBJP; dan - Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi 	4	3

No	Materi Pembelajaran		JP E-Learning	JP Tatap Muka
		yang dibutuhkan untuk Melakukan Perencanaan PBJP.		
5	Materi 4	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1 <ul style="list-style-type: none"> - Reviu Dokumen Persiapan PBJP; - Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan; - Penilaian Kualifikasi; - Evaluasi Penawaran; - Pengelolaan Sanggah; - Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; - Negosiasi dalam PBJP; - PBJP dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik dan Pengadaan Khusus; - Risiko Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan - Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. 	5	3
6	Materi 5	Pengelolaan Kontrak PBJP Level-1 <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak PBJP; - Pembentukan Tim Pengelola Kontrak; - Pengendalian Kontrak PBJP; - Serah Terima Hasil Pekerjaan; - Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; 	5	3

No	Materi Pembelajaran		JP <i>E-Learning</i>	JP Tatap Muka
		<ul style="list-style-type: none"> - Perumusan Kontrak PBJP dalam Bentuk Kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian dan Surat Pesanan; - Risiko Pengelolaan Kontrak PBJP; dan - Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Mengelola Kontrak PBJP. 		
7	Materi 6	Pengelolaan PBJP secara Swakelola Level-1 <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan PBJP secara Swakelola; - Persiapan PBJP secara Swakelola; - Pelaksanaan PBJP secara Swakelola; - Pengawasan PBJP secara Swakelola; - Serah Terima Hasil Pekerjaan secara Swakelola; - Risiko Pengelolaan PBJP secara Swakelola; dan - Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Mengelola PBJP secara Swakelola. 	3	2
8	<i>Synchronous</i>		3	-
9	<i>Pengerjaan Try Out</i>		3	-
10	<i>Pembahasan Try Out</i>		-	2
11	<i>Post Test</i>		-	-
Total			30	18

F. Pengalaman Belajar

Pengalaman belajar berdasarkan struktur mata pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pengalaman Belajar Mandiri

Hasil belajar mandiri melalui metode *e-Learning* dalam rangka memberikan pengetahuan kepada Peserta tentang kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1. Pendalaman materi melalui *e-Learning* dilakukan secara mandiri oleh Peserta dan Peserta diminta menjawab pertanyaan sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi mata pelatihan.

2. Pengalaman Belajar di Kelas

Hasil belajar di kelas pada setiap mata pelatihan diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar di kelas dengan aktivitas: *recall* dari fasilitator, membaca materi pelatihan, mendengar ceramah/penjelasan dari fasilitator, berdiskusi dengan fasilitator maupun sesama Peserta.

G. Media Pembelajaran

1. Media Pembelajaran Mandiri

Media pembelajaran mandiri melalui metode *e-Learning* yang digunakan antara lain:

- a. Modul;
- b. Video;
- c. *Pre Test* dan *Post Test*;
- d. Tes materi; dan
- e. Soal *Try Out*.

2. Media Pembelajaran Tatap Muka

Media pembelajaran tatap muka yang digunakan antara lain:

- a. Modul;
- b. Slide bahan tayang;
- c. Proyektor;
- d. Laptop;
- e. *Whiteboard*; dan
- f. *Flipchart*.

BAB III
PENUTUP

1. Kurikulum ini menjadi acuan bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kurikulum ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dalam Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS